

## REGULAMIN przyznawania środków w ramach konkursu „Bydgoszcz. Dzieje się”

Mając na uwadze optymalizację wydatków Miasta Bydgoszczy na cele promocyjne, spójność wizerunkową organizowanych projektów, realizację polityki otwartego i powszechnego aplikowania o miejskie środki finansowe oraz dążenie do umacniania lokalnej tożsamości mieszkańców Bydgoszczy ustala się poniższy Regulamin.

### WARUNKI OGÓLNE

#### §1

1. **Organizatorzy** mogą ubiegać się o środki promocyjne **Miasta Bydgoszczy**, zwanego w dalszej części **Regulaminu „Miastem”**, w ramach **Projektów**, które przyczyniają się do budowy i umocnienia lokalnej tożsamości mieszkańców Bydgoszczy, zwanych w dalszej części **Regulaminu „Projektami”**.

#### §2

1. O środki finansowe mogą ubiegać się organizacje non-profit, organizacje pozarządowe, organizacje pożytku publicznego, osoby fizyczne i prawne, rady osiedla (z wyłączeniem zakładów budżetowych, instytucji kultury prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz oraz jednostek budżetowych **Miasta**). **Wnioskodawcy** w dalszej części **Regulaminu** zwani będą **Organizatorami**.
2. Nie wprowadza się żadnych ograniczeń współpracy, które mogłyby wynikać z siedziby, zasięgu funkcjonowania czy narodowości **Organizatorów** z wyłączeniem zastosowania art.7 ust. 1 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. – o szczegółowych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego ( Dz. U. z 2022 r. poz. 835).

### ZASADY WSPÓŁFINANSOWANIA

#### §3

1. Współpraca promocyjna polega na wykupieniu przez **Miasto** u **Organizatorów** konkretnych usług promocyjnych świadczonych w ramach **Projektu**.
2. Jednocześnie z konkursem „Bydgoszcz. Dzieje się”, **Miasto** ogłosi konkurs na **Projekty** promujące **Miasto** na arenie ogólnopolskiej i międzynarodowej, pn. „Bydgoszcz Zaprasza”. **Projekty** zgłoszone równocześnie do obu konkursów nie będą rozpatrywane.
3. **Prezydent Bydgoszczy** powołuje interdyscyplinarny **Zespół**, którego zadaniem jest ocena i weryfikacja nadesłanych **Wniosków**. Członkowie **Zespołu** rekomendują **Prezydentowi Bydgoszczy** konkretne **Projekty** i konkretne kwoty dofinansowania.
4. Decyzję o podjęciu współpracy z rekomendowanym **Organizatorem** każdorazowo podejmuje **Prezydent Bydgoszczy**.
5. Szczegółowe zasady współpracy **Miasta** z **Organizatorem** zostaną każdorazowo określone w odrębnej umowie promocyjnej, wskazującej zakres świadczeń promocyjnych świadczonych przez **Organizatora** na rzecz **Miasta**.
6. **Wynagrodzenie Organizatora** za promocję **Miasta** w ramach **Projektu** płatne będzie w formie ryczałtu zgodnie z zasadami określonymi w umowie promocyjnej. Dopuszcza się wyłącznie płatność po wykonaniu usługi promocyjnej i po przedstawieniu sprawozdania z jej wykonania. Wzór sprawozdania stanowi załącznik do umowy promocyjnej.
7. **Miasto** dokona potrącenia wzajemnych i wymagalnych wierzytelności wynikających ze stosunków cywilnoprawnych pomiędzy **Miastem** a **Organizatorem**, w przypadku wystąpienia takowych na dzień rozliczenia **Projektu**. Potrącenie takie, będzie dokonane z przysługującym **Organizatorowi** wynagrodzenia w trybie art. 498 Kodeksu cywilnego.
8. Środki finansowe uzyskane za pośrednictwem procedury konkursowej, określonej w niniejszym **Regulaminie**, mogą być wyłącznym, jedynym źródłem finansowania projektów z budżetu **Miasta**. **Organizatorowi** przysługuje prawo do równoległego aplikowania o środki finansowe dla tego samego

**Projekt** w innych konkursach organizowanych przez Biura i Wydziały funkcjonujące w strukturze **Miasta**. W przypadku uzyskania dofinansowania z kilku konkursów na ten sam **Projekt**, **Organizator** zobowiązany jest do wyboru jednego źródła finansowania.

9. **Projekty** winny zostać zakończone przygotowaniem Sprawozdania oraz złożeniem faktury nie później niż do **30 listopada 2023 r.** Projekty obejmujące dłuższy okres realizacji, nie będą rozpatrywane.
10. We **Wniosku** należy wykazać wszystkie świadczenia finansowe oraz rzeczowe wraz z ich wyceną pozyskane do realizacji konkursowego projektu w wyniku współpracy z jednostkami budżetowymi **Miasta**, zakładami budżetowymi **Miasta** oraz instytucjami kultury prowadzonymi przez **Miasto**.
11. Projekt konkursowy winien uwzględniać udogodnienia dla osób z niepełnosprawnością zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (tj. Dz. U. 2022.2240 z dnia 3 listopada 2022).
12. Faktura za świadczone usługi promocyjne zostanie wystawiona na następujący podmiot: Miasto Bydgoszcz, ul. Jezuicka 1, 85-102 Bydgoszcz, NIP: 953-10-11-863.

#### §4

Kwota dofinansowania nie może przekroczyć 30.000 zł brutto (słownie: trzydzieści tysięcy złotych brutto) na jeden współfinansowany projekt.

### TERMIN I WARUNKI SKŁADANIA PROJEKTÓW

#### §5

1. Warunkiem ubiegania się o współpracę promocyjną jest złożenie prawidłowo wypełnionego **Wniosku**.
2. **Wniosek** musi być podpisany przez osobę odpowiedzialną za realizację projektu.
3. Okres składania **Wniosków** trwa od dnia ogłoszenia przez **Miasto** Zarządzenia Prezydenta Bydgoszczy wdrażającego procedurę wniosków promocyjnych, a upływa 15.02.2023 o godzinie 12.00. Termin składania **Wniosków** nie może zostać przekroczony. W przypadku złożenia **Wniosku** po wyznaczonym terminie, **Wniosek** nie będzie brany pod uwagę. Wybór **Projektów** zakwalifikowanych do współfinansowania zostanie dokonany i ogłoszony do dnia 6.03.2023 r.
4. **Wnioski** przyjmowane będą wyłącznie w formie elektronicznej. Wypełniony wniosek w formacie PDF należy przesłać pocztą elektroniczną na adres: [dzieje.sie@um.bydgoszcz.pl](mailto:dzieje.sie@um.bydgoszcz.pl) z tematem wiadomości „DZIEJE SIĘ”. Wniosek wypełnić należy w edytorze tekstu, podpisać, zeskanować w formacie PDF i przesłać w wyznaczonym terminie.
5. Wnioski dostarczane do Biura Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą osobiście lub pocztą tradycyjną nie będą rozpatrywane.
6. O zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wiadomości e-mail na wskazany adres konkursowy.

### TRYB WYBORU PROJEKTÓW

#### §6

Złożone **Wnioski** podlegają ocenie formalnej i merytorycznej.

### OCENA FORMALNA

#### §7

1. Złożone **Wnioski** weryfikowane i sprawdzane są pod względem formalnym przez pracownika Biura Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą.
2. Ocena formalna polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości wypełnienia **Wniosku**.
3. **Wniosek** jest uznany za kompletny, jeżeli zostaną wypełnione w sposób wyczerpujący wszystkie jego pola.
4. Jeden **Organizator** może złożyć maksymalnie dwa **Wnioski** na dwa różne **Projekty**. Zasada ta obowiązuje także w przypadku, gdy **Organizator** występuje w roli współorganizatora **Projektu**.

### OCENA MERYTORYCZNA

#### §8

1. **Wnioski** rozpatrzone pod względem formalnym będą oceniane merytorycznie przez **Zespół**, powołany przez **Prezydenta Bydgoszczy**.
2. Członkowie **Zespołu** nie mogą być związani z **Organizatorami** stosunkiem osobistym lub służbowym, gdyż tego rodzaju powiązania mogłyby wywołać wątpliwości co do bezstronności przeprowadzonych czynności.
3. **Zespół** podejmuje decyzje przyznając punkty poszczególnym **Wnioskom** na podstawie przyjętych kryteriów.
4. Rekomendacja dofinansowania zostanie przyznana **Projektom**, które po zsumowaniu ocen wszystkich członków zespołu, uzyskają ilość punktów wyższą niż 60% maksymalnej możliwej do uzyskania ilości punktów.
5. **Organizator** wskazuje we **Wniosku** proponowaną kwotę dofinansowania. **Zespół** dokonuje szczegółowej oceny projektu, tak pod względem atrakcyjności promocyjnej, jak i osadzenia planowanych działań w realiach organizacyjnych i finansowych. Na podstawie powyższej analizy **Zespół** rekomenduje konkretną kwotę dofinansowania projektu, która może być niższa, niż kwota proponowana przez **Organizatora**.
6. Jeżeli **Zespół** zarekomendował niższą kwotę dofinansowania niż wnioskowana dla danego **Projektu**, jego **Organizator**, zobowiązany jest w ciągu 7 dni roboczych potwierdzić wolę organizacji **Projektu** w pełnym zakresie lub przedstawić nowe założenia organizacyjne i / lub promocyjne będące efektem ograniczenia dofinansowania.
7. Zmodyfikowane założenia **Projektu** zostaną ponownie poddane ocenie przez **Zespół**. **Projekt** może zostać zaakceptowany i przyjęty do dofinansowania lub odrzucony ze względu na zbyt dużą redukcję świadczeń w porównaniu do pierwotnego **Projektu**.

## WYBÓR PROJEKTÓW

### §9

1. Wiążące rozstrzygnięcie dotyczące wyboru **Projektu** podejmuje **Prezydent Miasta Bydgoszczy** na podstawie rekomendacji **Zespołu**.
2. **Organizatorzy** wybranych projektów zostaną powiadomieni drogą elektroniczną o treści rozstrzygnięcia.
3. **Miasto** nie będzie informowało **Organizatorów**, którzy nie zakwalifikowali się do dofinansowania **Projektu**.
4. Informacje o wyborze ofert zamieszczone zostaną także na stronie internetowej Miasta Bydgoszczy [www.bydgoszcz.pl/promocja](http://www.bydgoszcz.pl/promocja)
5. Od rozstrzygnięcia **Prezydenta Miasta** w sprawie wyboru **Projektów** nie stosuje się trybu odwołania.
6. Szczegółowych informacji związanych z wynikami konkursu udziela **Biuro Promocji Miasta i Współpracy z Zagranicą**.

## UMOWA

### §10

1. Rozstrzygnięcie **Prezydenta Miasta** w sprawie wyboru **Projektów** stanowi podstawę do zawarcia pisemnej umowy promocyjnej z **Organizatorem**.
2. Umowa określa zakres i warunki promocji **Miasta** w ramach **Projektu**.

## REALIZACJA UMOWY

### §11

1. **Miasto** zastrzega sobie prawo dokonywania kontroli i oceny realizacji projektu, obejmującej w szczególności: stan realizacji zadania, efektywność, rzetelność i jakość wykonania zadania. W przypadku projektów o limitowanym dostępie (imprezy biletowe, zamknięte, na które wymagane są zaproszenia), **Organizator** zobowiązuje się przekazać dwa zaproszenia, karty wstępu, które umożliwią przeprowadzenie skutecznej kontroli.
2. Uniemożliwienie przeprowadzenia kontroli przez **Miasto** może skutkować nałożeniem na **Organizatora** kar umownych.
3. **Organizator** jest zobowiązany do wysłania projektów graficznych wszelkich materiałów dotyczących **Projektu** adres **Opiekuna Projektu** celem uzyskania akceptacji. **Opiekunowie Projektów** zostaną określani na etapie podpisania **Umowy**.

4. Wykonawca jest zobowiązany do przygotowania i przesłania na adres **Opiekuna Projektu** notatki prasowej o planowanym projekcie wraz z grafikami promocyjnymi nie później niż na 7 dni przed terminem realizacji **Projektu**, a także przesłania dokumentacji zdjęciowej lub/i filmowej z wydarzenia wraz z syntetyczną informacją o jego przebiegu najpóźniej w ciągu 48 godzin po zakończeniu **Projektu**. W przypadku wydarzeń cyklicznych powyższe dotyczy każdej z edycji **Projektu**.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### §12

1. **Regulamin** wraz z załącznikami, w wersji elektronicznej, dostępny jest na stronie internetowej [www.bydgoszcz.pl/promocja](http://www.bydgoszcz.pl/promocja)
2. Wszystkie zabrane dane wykorzystywane będą wyłącznie na potrzeby **Organizatora**.
3. **Organizator** nie zwraca nadesłanych zgłoszeń.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym **Regulaminem** decyduje **Organizator**.
5. **Regulamin** wchodzi w życie z dniem ogłoszenia konkursu na stronie [www.bydgoszcz.pl/promocja](http://www.bydgoszcz.pl/promocja)